खर्चामध्ये काटकसर
गरज आणि महत्त्व.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक बीजीटी–2598/प्र.क्र. 28/अर्थसंकल्प–19,
मंत्रालय, मुंबई 400 032, दिनांक 17 ऑक्टोबर 1998.

पहा :– (1) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–2596/प्र.क्र. 7/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 18 जून 1996.

(2) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–1097/प्र.क्र. 16/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 17 एप्रिल 1997.

परिपत्रक :– योजनांतर्गत व विशेषत: योजनेतर खर्चामध्ये आवश्यक प्रमाणात बचत करण्याच्या हेतूने शासनाने विविध काटकसरीच्या योजना वेळोवेळी अंमलात आणलेल्या आहेत. ह्या उपाययोजना चालू वित्तीय वर्षात पुढे चालू ठेवण्याची आवश्यकता आहे. याकरिता शासन असे आदेश देत आहे की, या शासन निर्णयासोबतच्या जोडपत्रात निर्देशित केलेल्या काटकसरीच्या उपाययोजनांची अंमलबजावणी पुढील आदेशांपर्यन्त चालू ठेवण्यात यावी.

2. मंत्रालयीन विभागांना असे सूचित करण्यात येते की, वित्त विभागाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या वित्तीय शक्तींचा वापर करताना काटकसरविषयक आदेशांचे सुध्दा अनुपालन योग्य प्रकारे केले जाईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

3. सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम/मंडळे/महामंडळे आणि इतर स्वायत्त संस्था यांना त्या त्या संस्थांमध्ये अशाच प्रकारची उपाययोजना करण्यासंबंधीचे आदेश तात्काळ देण्यात यावेत व त्या आदेशांची एक प्रत वित्त विभागास पृष्ठांकित करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रवि भू. बुध्दिराजा,
शासनाचे प्रधान सचिव (वित्त).

प्रति

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्र्यांचे व राज्यमंत्र्यांचे स्वीय सहाय्यक,
मंत्रालयीन विभागांचे सर्व प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व विभागीय आयुक्त,
महालेखापाल–1 (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल–2 (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल–1 (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल–2 (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,

शामम–रोटा–विवि–एच–955(13000+10–10–90)1.

* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
* प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
* प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
* प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
संपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई,
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
वित्त विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव,
निवड नस्ती, वित्त विभाग (अर्थसंकल्प-19).

---

* पत्राव्दारे.

जो ड प त्र

शासन परिपत्रक क्रमांक बीजीटी–2598/प्र.क्र.28/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 17 ऑक्टोबर 1998.

खर्चात काटकसर करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

(1) **नवीन पदे निर्माण करणे व रिक्त पदे भरणे.**

1.1 नवीन पदे (अंशकालिक पदांसह) निर्माण करण्यावरील बंदी, नव्याने मंजूर झालेल्या योजनांच्या किंवा विनिर्दिष्टपणे मान्यता मिळालेल्या योजनांच्या बाबतीत प्रकरणे वगळता, तशीच चालू राहील. नवीन योजनांकरिता निर्माण केलेल्या पदांच्या संबंधात सर्व प्राथमिक गोष्टी पूर्ण झाल्याशिवाय व प्रत्यक्षात काम सुरु झाल्याशिवाय ही पदे भरण्यात येऊ नयेत.

1.2 शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–1097/प्र.क्र. 17/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 7 जुलै 1997 व दिनांक 30 सप्टेंबर 1997 अन्वये नवीन पदनिर्मितीच्या प्रस्तावाची सखोल तपासणी करण्यासाठी मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन करण्यात आली आहे. त्यामधील सूचनांचे अनुपालन करावे. नवीन पदनिर्मितीचे सर्व प्रस्तावांस या सचिव समितीची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

1.3 शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–1097/प्र.क्र. 24–अ/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 2 जून 1998 अन्वये नवीन पदे निर्माण करण्यावर व नवीन वाहने खरेदी करण्यावर बंधने घालण्यात आली आहेत. या निर्णयामधील सूचनांचे अनुपालन करावे.

1.4 शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–1097/प्र.क्र. 24–अ/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 2 जून 1998 अन्वये व्यपगत झालेली सर्व पदे नष्ट करण्यात आली आहेत. **त्यामुळे व्यपगत झालेल्या पदांवर कोणत्याही अधिकारी/कर्मचा–यांची नियुक्ती न करण्याबाबत प्रशासकीय विभाग व त्यांचे अधिपत्याखालील कार्यालय प्रमुख यांनी दक्षता घ्यावी.**

1.5 30 दिवस किंवा त्यापेक्षा कमी दिवस अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा असल्यास रजेच्या कालावधीत रिक्त पदे भरण्यास किंवा त्या पदावर पदोन्नती देण्यास मान्यता देण्यात येऊ नये.

(2) **रोजंदारीवरील कर्मचा–यांवरील खर्च आणि नैमित्तिक कामगारांची मजुरी.**

2.1 सध्या निरनिराळ्या अधिका–यांना, त्यांनी प्रशासित केलेल्या योजनांची यशस्वीपणे अंमलबजावणीकरिता, रोजंदारीवरील कर्मचारी घेण्याचे किंवा नैमित्तिक कामगार कामावर लावण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. या अधिकारांचा अतिशय काटेकोरपणे व काळजीपूर्वक वापर करणे आवश्यक आहे. यासाठी शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण–1088/15(2)/सेवा–10, दिनांक 6 फेब्रुवारी 1989 मधील सूचनांचे अनुपालन करावे. त्यामुळे या प्रयोजनासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदी किमान आवश्यक प्रमाणात वापरण्यात याव्यात.

2.2 कार्यव्ययी (Work Charged) व रोजंदारीवरील (Daily Rated) धरुन सर्व प्रकारच्या तात्पुरत्या पदनिर्मितीसाठी वरील 2.1 प्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक राहील.

2.3 काही विशिष्ट प्रकारच्या कामासाठी काही विभागांमध्ये काही आठवड्यांच्या अल्पावधीसाठी हंगामी जागा वेळोवेळी निर्माण कराव्या लागतात. अशा प्रकारच्या पदनिर्मितीस मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेची आवश्यकता नाही. परंतु अशा जागा निर्माण करताना इतर सर्व कार्यपध्दतीचे पालन करुन मंजूर अनुदानामधूनच त्यांचा खर्च भागविण्यात येईल याची दक्षता घ्यावी.

2.4 शासनाची विनिर्दिष्ट मान्यता शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण–1088/15/(2)/सेवा–10, दिनांक 6 फेब्रुवारी 1989 प्रमाणे घेतल्याशिवाय अशा पदांची निर्मिती केल्यास तसेच अस्तित्वात असलेले या विषयावरील नियम व विनियमांचे उल्लंघन करुन पदे भरल्यास या कृतीची शासनाकडून गंभीर दखल घेण्यात येईल आणि ते आदेश न पाळणा–या अधिका–याविरुध्द कठोर कारवाई केली जाईल.

एच–955(13000+10–10–98)2.

(3) प्रवास खर्च.

3.1 परदेश भेटीवरील खर्च वाजवी असल्याखेरीज व अशा परदेश भेटी त्या व्यक्तीला व विभागांना खरोखरीच लाभदायक असल्याखेरीज परदेश भेटी प्राधिकृत करण्यात येऊ नयेत. ज्या परदेश भेटीबाबतचा खर्च शासनाला प्रत्यक्ष सोसावा लागेल अशा भेटींना शक्यतो अनुमती देऊ नये.

3.2 अपवादात्मक परिस्थितीशिवाय राज्याच्या बाहेर प्रतिनिधी मंडळ पाठविण्यात येऊ नये.

3.3 एखाद्या सरकारी कर्मचा–याला एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी वारंवार जावे लागते असे आढळून आल्यास, त्याला न चुकता पास (सिझन तिकीट) काढून द्यावा म्हणजे या बाबीवर किमान खर्च होईल.

3.4 वार्षिक बदल्या किमान प्रमाणात ठेवाव्यात. कर्मचारी एकाच ठिकाणी राहिल्यामुळे अधिक चांगले काम होईल व उत्पादकता वाढेल हा देखील आणखी एक फायदा त्यामुळे होईल.

(4) कार्यालयीन खर्च या तपशीलवार शीर्षाच्या कक्षेत येणा–या आकस्मिक खर्चाच्या बाबी.

4.1 करमणूक, सजावट, भूमिपूजा समारंभ, सांस्कृतिक कार्यक्रम, इत्यादींवरील खर्च किमान ठेवावा. अशा प्रकारचा खर्च जेव्हा अपरिहार्य असेल तेव्हाच आणि अत्यंत आवश्यक बाबींवरच केला जावा.

4.2 आंतरराष्ट्रीय/आंतरराज्य देवाणघेवाण असल्याशिवाय, जेवण, मेजवानी, स्वागत यांवर खर्च करु नये. सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांना सुध्दा हे आदेश लागू राहतील. सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम व इतर संस्था यांनी अशा त–हेच्या बाबींवर खर्च करण्याची प्रथा ताबडतोब बंद करावी.

4.3 दूरध्वनीवरील खर्चात काटकसर करण्याविषयी शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी–2588/सीआर–233/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 5 एप्रिल 1988 व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण–1089/प्र.क्र. 163/अर्थसंकल्प–19, दिनांक 24 सप्टेंबर 1990 व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक दूरध्वनी–1790/प्र.क्र. 88/बावीस, दिनांक 19 नोव्हेंबर 1990 अन्वये आदेश काढलेले आहेत, त्यांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

4.4 विभागांनी आणि सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांनी दौ–यासाठी खाजगी वाहने भाड्याने घेऊ नयेत.

4.5 ज्या वेळेस शासकीय वाहन उपलब्ध नसेल आणि दौ–यावर जाणे अत्यावश्यक असेल अशाच वेळी वरिष्ठांच्या पूर्वपरवानगीने व्यक्तिगत वाहनाचा वापर करण्यात यावा.

4.6 खाजगी/व्यक्तिगत कामाकरिता शासकीय वाहनांचा वापर करण्यात येऊ नये. अशा प्रकारे वापर केल्यास, त्याची गंभीर दखल घेण्यात येईल.

4.7 नवीन मोटार वाहने खरेदी करण्यात येऊ नयेत. तसेच इतर सामग्री व यंत्रसामग्री काळजीपूर्वक छाननी केल्याशिवाय व वित्त विभागाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय नवीन मोटार वाहने व यंत्रसामग्री विकत घेण्यात येऊ नयेत. सामग्री/यंत्रसामग्री, उपकरणे किंवा वाहने खरेदी करण्याचे प्रस्ताव प्रत्येक वर्षाच्या 15 मार्च नंतर आल्यास असे प्रस्ताव प्रशासकीय विभागांनी कोणत्याही परिस्थितीत मंजूर करु नयेत.

4.8 जी वाहने पूर्णतया निकामी झाल्यामुळे बदलण्याची आवश्यकता आहे अशाच प्रकरणी वाहन खरेदी करण्याचा विचार करण्यात यावा. परंतु अशा प्रकारे बदली वाहने खरेदी करण्यापूर्वी विभागांनी तत्पूर्वी अस्तित्वात असलेल्या सर्व वाहनांचा त्यांनी प्रत्येक विभागातील निरनिराळ्या कार्यालयांतील चालू आणि पुढे करावयाच्या कामाच्या संदर्भात सविस्तर आढावा घेऊन निकामी वाहने बदलण्यासाठी लागणारी वाहने सुध्दा वाहनांच्या योग्य आढाव्यानंतर अतिरिक्त झालेल्या वाहनांमधूनच

मिळवावी व अपवादात्मक प्रकरणी बदली वाहने घेण्यासाठी अंतर्भूत असलेला खर्च मंजूर तरतुदीमधून व वित्त विभागाने प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये नमूद केलेल्या अटींच्या अधीन राहून खरेदी करावीत.

4.9 खर्चिक आराम गाड्या उदा. स्टॅण्डर्ड 2000 कॉण्टेसा, इत्यादी गाड्या वित्त विभागाच्या संमतीशिवाय खरेदी करु नयेत. तसेच मोटार वाहनांसाठी महागडे सुशोभित प्रकारचे व वातानुकूलीत सामान खरेदी करु नये.

4.10 जेव्हा अधिका–यास बैठकीस बोलाविले जाते, तेव्हा त्यांनी कोणत्याही सहाय्यकास शक्यतो बरोबर आणू नये. जर काही अनिवार्य कारणामुळे अधिका–यास बैठकीस उपस्थित राहता येत नसेल तर त्यांनी योग्य दर्जाच्या अधिका–यास आपला प्रतिनिधी म्हणून पाठवावे. प्रवास भत्ता देयकासोबत बैठकीसाठी योग्य आमंत्रणपत्रिका/बैठकीस उपस्थित राहण्या–संबंधीचे अधिका–यास दिलेले अधिप्रमाणपत्र असल्याशिवाय कोषागार अधिका–याने देयक मंजूर करु नये अशा सूचना देण्यात येत आहेत.

4.11 विशेष जोडकामे (फिटींग्ज) फिक्चर्स, फर्निचरवजा वस्तू (फर्निशिंग) आणि तत्सम बाबी यांचा समावेश असलेल्या सजावटीच्या नवीन बाबींच्या खरेदीवरील खर्च कमीत कमी प्रमाणात करण्यात यावा. याबाबत शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्रमांक एमआरटी–1079/3595/(2736)/यं.क्र., दिनांक 16 डिसेंबर 1988 मधील फर्निचर व सुविधांविषयी जे प्रमाण विहित केले आहे, त्याव्यतिरिक्त अतिरिक्त फर्निचर, सजावट यावर खर्च होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी.

4.12 सरकारच्या इमारत व्यवस्थेतील खर्चाची महत्त्वाची बाब म्हंणजेच विजेचा वापर ही होय. विजेच्या वापरामध्ये अत्यंत मोठ्या प्रमाणावर काटकसर करण्यात यावी. विजेचे दिवे, पंखे यांचा अनावश्यकरित्या वापर होत नाही याची खात्री करुन घेण्यासाठी उपाययोजना करण्यात यावी.

4.13 लेखन सामग्रीची खरेदी/वापर करण्यामध्ये अत्यंत मोठ्या प्रमाणावर काटकसर करण्यात यावी. उदाहरणार्थ, बरेच वेळा आपण कागदाच्या एकाच बाजूचा वापर करतो आणि कागदाची दुसरी/मागील बाजू तशीच रिकामी राहते व त्यामुळे ही गोष्ट टाळता येण्याजोगी असूनही लेखनसामग्री वाया घालविली जाते. म्हणून कागद व इतर लेखनसामग्रीचा वापर करताना जास्तीत जास्त काटकसर करण्यात येते की नाही, याबाबत काळजीपूर्वक लक्ष ठेवण्यात यावे.

4.14 जेव्हा नवीन कार्यालये सुरु करावयाची आहेत किंवा मोडकळीस आलेले फर्निचर बदलणे अपरिहार्य आहे, ह्या व्यतिरिक्त इतर बाबतीत शोभेच्या वस्तू, फर्निचर अथवा अनावश्यक स्टेशनरी कार्यालयाने/अधिका–यांनी खरेदी करु नये.

4.15 शासकीय मुद्रणालयामध्ये मुद्रित होणारी शासनाची दैनंदिनी व दिनदर्शिका सोडून विभागाने/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमाने शुभेच्छा संदेश, दिनदर्शिका, दैनंदिनी, स्मरणिका, व्हिजीटींग कार्ड्स, इत्यादी विकत घेणे/छापणे यावर बंदी घालण्यात आली आहे.

4.16 जास्तीत जास्त बचत करण्याच्या दृष्टीने प्रकाशने व प्रसिध्दी साहित्यावर करावयाच्या खर्चाचा आढावा विभागाने घ्यावा.

4.17 उत्सव, जत्रा व प्रदर्शने यावर खर्च करु नये. अपवादात्मक परिस्थितीत वित्त विभागाची पूर्वानुमती घ्यावी.

4.18 वाहने सुस्थितीत ठेवण्याकडे दुर्लक्ष केल्यामुळे मैल अंतर कमी होण्यावर परिणाम होतो. मैल अंतर वाढविण्याबाबत नियंत्रण अधिका–यांना जबाबदार धरण्यात यावे. त्यांना विभागीय वाहतूक अधिकारी यांच्या सहाय्याने विहित कालावधीत चाचणी घेण्यास सांगण्यात यावे.

4.19 वस्तुतः प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने किंवा लहानात लहान कार्यकारी/अंमलबजावणी अधिका–याने आपल्या कार्यालयासाठी वस्तूच्या वापराची मर्यादा काळजीपूर्वक ठरवणे आवश्यक आहे. म्हणजे त्यामुळे अपेक्षित काटकसर प्रत्यक्षात साध्य होईल. खर्चावर सातत्याने लक्ष ठेवणे व तो ठरविलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक होणार नाही यावर लक्ष ठेवणे ही त्याची जबाबदारी राहील.

4.20 शासनाचे आदेश/प्रकाशने/सारसंग्रह पाठविण्यासाठी प्रेषण यादी प्रत्येक विभागात असणे आवश्यक आहे. कमीत कमी प्रती/प्रकाशने छापणे शक्य व्हावे व छपाई खर्चात बचत होण्याच्या दृष्टीने आदेश/प्रकाशने/सारसंग्रह व अन्य प्रकाशने इत्यादींचे वितरण करताना प्रत्येक वेळी जाणीवपूर्वक निर्णय संबंधित विभागांनी घ्यावा व प्रेषण यादीचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करण्यात यावे.

एच–955(13000+10–10–98)3.

(5) प्रशासनिक खर्चातील काटकसर.

5.1 आपला प्रशासन कार्यालय व्यवस्थापन (हाऊस किपींग) यावरील खर्च विशेष करुन "प्रवास खर्च", "कार्यालयीन खर्च", "जाहिराती, विक्री व प्रसिध्दी खर्च", "मोटार वाहने परिरक्षण" यांसारख्या तपशीलवार शीर्षाखालील वर्गीकरण करण्याजोगा खर्च हा कमीत कमी असावा व तो कोणत्याही परिस्थितीत अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदीपेक्षा अधिक नसावा.

5.2 नियमित शासकीय प्रकाशने किंवा प्रसिध्दीचे साहित्य प्रसिध्द करण्याच्या वेळी प्रत्यक्षात किती प्रतींची गरज आहे याचा आधी योग्य अंदाज घेण्याची काळजी घ्यावी आणि किमान आवश्यक तेवढ्याच प्रतींचे मुद्रण करुन घेण्यात यावे. शक्य असेल तेथे स्वस्त किमतीच्या कागदावर छपाई करुन खर्चात काटकसर करणे शक्य आहे. किमती कागदाचा (ग्लेज) वापर अत्यंत आवश्यकतेखेरीज टाळण्यात यावा. झेरॉक्स यंत्राचा कमीत कमी वापर करावा.

5.3 ज्या ठिकाणी पोस्टकार्डे किंवा आंतरदेशीय पत्राचा वापर करणे शक्य नसेल, अशा ठिकाणीच लिफाफ्याचा वापर करुन टपाल खर्च कमीत कमी प्रमाणात करण्यात यावा.

5.4 एका कार्यालयाकडून दुस–या कार्यालयाकडे सादर करण्यात येणा–या विवरणाच्या (Returns) संख्येचा आढावा घेऊन ती कमीत कमी व मर्यादित करुम त्यावरील येणा–या टपाल आणि लेखनसामग्री खर्चात देखील काटकसर करणे शक्य आहे. काही बाबतीत विवरणाच्या कालखंडाच्या अवधीत वाढ करुन त्याची संख्या कमी करणे शक्य होईल.

(6) मोठी कामे/लहान कामे, कामांच्या अंमलबजावणीसाठी निविदा.

6.1 ज्या कामांच्या बाबतीत कार्यपध्दतीविषयक सर्व गोष्टी आणि प्रारंभिक गोष्टी पूर्ण झालेल्या नाहीत अशा सर्व कामांसाठी निविदा मागविण्यात येऊ नयेत.

6.2 चालू असलेली बांधकामे त्वरित पूर्ण करणे; जी लहान मोठी बांधकामे कार्यवाहीत आहेत अशी सर्व कामे लवकरात लवकर पूर्ण करण्यासाठी उपाय योजण्यात यावेत. विशेषत: जी कामे पूर्ण करण्याच्या बाबतीत विलंब झाल्यामुळे त्यांच्या किमतीत वाढ होऊन शासनावर अधिक खर्चाचा भार पडलेला आहे अशी कामे त्वरित पूर्ण करण्यात यावीत.

(7) परिरक्षण.

परिरक्षण खर्चामध्ये जास्तीत जास्त काटकसर करण्यात यावी आणि मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खात्री करुन घेण्याची काळजी घ्यावी.

(8) सामग्री व पुरवठा.

विविध विभागांमध्ये विशेषत: दुग्ध विभाग, वैद्यकीय विभाग आणि इतर यांमध्ये यासाठी मोठ्या प्रमाणात तरतूद करण्यात येते. या बाबीखाली कमीत कमी खर्च करण्यात येईल याची काळजी घ्यावी. या बाबीसाठी करण्यात आलेली तरतूद ही अंदाजपत्रकात तरतूद करताना विचारात न घेण्यात आलेल्या खर्चाच्या इतर बाबींसाठी वापरण्यात येणार नाही याचीही काळजी घ्यावी.

(9) घरबांधणी अग्रिम रकमा.

घरबांधणीसाठी अग्रिमांची रक्कम मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपुरतीच मर्यादित ठेवावी. शक्यतो अपूर्ण राहिलेली कामे पुरी करण्यास अग्रक्रम द्यावा.

(10) प्रशिक्षण.

राज्य शासन किंवा केंद्र शासनातर्फे चालविलेल्या प्रशिक्षण संस्थेमध्ये किंवा विशिष्ट अशा निश्चित स्वरुपाच्या प्रशिक्षणाच्या कार्यक्रमांना राज्य शासन किंवा केंद्र शासन यांनी मान्यता दिलेल्या संस्थेमध्येच अधिका–यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात यावे.

एच–955(13000+10–10–98)3–अ.